Drooms

DROOMS ADMINISTRATION / CONTENT ADMINISTRATOR

HANDBUCH

DROOMS ADMINISTRATION / CONTENT ADMINISTRATOR

HANDBUCH

Werte Nutzer,

herzlich Willkommen zur Administration der virtuellen Datenräume von Drooms.

Drooms ist die Software, mit der Sie einfach und schnell Dokumente sichten, im Zuge eines Due Diligence-Prozesses Fragen stellen oder Ihren eigenen Datenraum selbst administrieren können.

Dieses Benutzerhandbuch beschreibt die Administration von Drooms durch Content Administratoren, welche dabei helfen den Index des Datenraums zu verwalten.

Die Nutzung des Datenraums, verschiedene Q&A-Nutzerrollen sowie die Administrations durch Deal Manager werden jeweils in eigenen Handbüchern beschrieben.

Um die Möglichkeiten von Drooms voll auszuschöpfen, empfehlen wir Ihnen sich mit diesem Handbuch vertraut zu machen. Mit weitergehenden Fragen können Sie sich auch gerne an unseren technischen Support wenden:

support@drooms.com

Mit den besten Grüßen,
Ihr Drooms-Team

INHALT

1 ERSTE SCHRITTE 3

2 GRUNDLAGEN DER CONTENT-ADMINISTRATION 4

- → Indexkopie auswählen 5
- → Indexkopie entsperren 6
- → Administrative Konflikte vermeiden 7
- → Dateikonvertierung 8
- → Änderungen überprüfen (Nutzerrolle & Menüpunkt) 9

3 INDEX- UND DOKUMENTEN-ADMINISTRATION 10

- → Dateien/Ordner importieren 11
- → Index-Administration 13
- → Indexpunkte hinzufügen 15
- → Indexpunkte bearbeiten 16
- → Indexpunkte & Dokumente löschen 17
- → Indexpunkte nummerieren 18
- → Indexpunkte kopieren 19
- → Indexpunkte verschieben 20
- → Dokument hochladen 21
- → Dokumente kopieren 22
- → Dokument verschieben 23
- → Bezugspunkte hinzufügen/entfernen 24

4 FORTGESCHRITTENE DATENRAUM-ADMINISTRATION 25

- → Index hochladen 26
- → Indizierte Dateien hochladen 28
- → Indizierte Dateien zuordnen 30

5 EMPFOHLENE SYSTEMVORAUSSETZUNGEN 33

1 ERSTE SCHRITTE

REGISTRIERUNG, DOWNLOAD & SETUP

1. Mit der erstmaligen Einladung in einen Drooms-Datenraum erhalten Sie eine E-Mail mit einem Link zu unserer Nutzerregistrierung.

2. Folgen Sie dem Link und legen Sie ein persönliches Passwort fest. Ihr Passwort muss aus 8-20 Zeichen bestehen. Es muss mindestens einen Groß- und einen Kleinbuchstaben, eine Ziffer und ein Sonderzeichen (z.B.: ! # % " + ? @) enthalten.

3. Überprüfen Sie Ihre Nutzerdaten und ergänzen Sie die erforderlichen Felder.

4. Bitte akzeptieren Sie die Nutzungsbedingungen von Drooms. Diese können auch durch einen Klick auf „Download" heruntergeladen werden.

5. Bitte laden Sie sich abschließend die zu Ihrem Betriebssystem passende Drooms-Version herunter (Windows/Mac).

6. Öffnen Sie die Setup-Datei und folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm. Drooms wird ein Symbol auf Ihrem Desktop anlegen.

! Nutzer mit Administrationsrechten müssen zusätzlich ein Telefonkennwort festlegen.

! Drooms kann jederzeit erneut heruntergeladen werden: https://drooms.drooms.com.

ERSTE NUTZUNG

1. Starten Sie Drooms. Wählen Sie ggf. oben rechts Ihre bevorzugte Sprache.

2. Bitte melden Sie sich mit Ihrer E-Mail-Adresse als Nutzernamen und Ihrem Passwort an.

3. Sie haben in Drooms nun Zugriff auf die folgenden Bereiche:

→ Der Reiter **START** bietet eine Übersicht über alle Projekte zu denen Sie Zugang haben sowie allgemeine Funktionen. Er wird standardmäßig geöffnet.

→ Der Reiter **DATENRAUM** (siehe Handbuch „Drooms Datenraum") ist für die meisten Nutzer der zentrale Arbeitsbereich und bietet Funktionen zur Durchsicht der bereitgestellten Dokumente. Er wird geöffnet, sobald ein Projekt ausgewählt wird.

→ Der Reiter **Q&A** (siehe Handbücher „Drooms Q&A") bietet Ihnen Zugang zum Q&A, wenn für Ihr jeweiliges Projekt ein Q&A-Prozess eingerichtet wurde.

→ Der Reiter **ADMINISTRATION** ist für alle Administratoren zugänglich, die das Projekt verwalten.

2 GRUNDLAGEN DER CONTENT-ADMINISTRATION

Als Content Administrator sind sie Mitglied in mindestens einem Task Team. Jedes Task Team ist dazu berechtigt, einen bestimmten Abschnitt des Datenraums (inklusive Index und Dokumente) zu bearbeiten. Sie arbeiten zunächst jedoch nicht am echten Datenraum sondern an Indexkopien des Projekts.

Wenn Sie die Bearbeitung einer Indexkopie abgeschlossen haben, werden die vorgenommenen Änderungen entweder sofort in den Datenraum übernommen oder müssen von einem Deal Manager bestätigt und freigeschaltet werden.

! In der Regel können Content Administratoren Indexkopien bearbeiten. Nutzern kann jedoch die Aufgabe zum Überprüfen einer Indexkopie übertragen werden, wodurch nur Änderungen anderer Nutzer überprüft werden können (siehe Abschnitt „Änderungen überprüfen“).

DER GRUNDLEGENDE ARBEITSABLAUF VON CONTENT ADMINISTRATOREN

1. Starten Sie Drooms, wählen Sie Ihr Projekt und wechseln Sie zu **ADMINISTRATION**.
2. **Indexkopie auswählen** – Wählen Sie die Indexkopie, die sie bearbeiten möchten.
3. **Indexkopie bearbeiten** – Bearbeiten Sie den Index und Dokumente einer Indexkopie.
4. **Entsperren** Sie die Indexkopie sobald Sie die Bearbeitung abgeschlossen haben.

Bitte beachten Sie, dass die Indexkopien im ADMINISTRATIONS-Bereich unter Umständen vom Index im Datenraum abweichen können:

→ Wenn Ihre Änderungen nicht durch das Deal Management geprüft werden, ist die Indexkopie zunächst immer identisch mit dem entsprechenden Abschnitt im Datenraum. Die Indexkopie wird nur so lange vom Datenraum abweichen, bis Sie Ihre Arbeit beenden.

→ Wenn Ihre Änderungen durch das Deal Management geprüft werden, ist die Indexkopie nicht immer identisch mit dem entsprechenden Abschnitt im Datenraum. So lange ältere Änderungen nicht bestätigt wurden, wird die Indexkopie mit jeder Bearbeitung stärker vom Datenraum abweichen. Dies wird erst aufgehoben, sobald die Änderungen insgesamt bestätigt oder abgelehnt werden.

→ Indexkopie auswählen

Unter dem Menüpunkt **Staging-Bereich → Indexkopie auswählen** können Sie die Indexkopie auswählen, welche Sie bearbeiten möchten.

Sobald Sie eine Indexkopie ausgewählt haben, können der Index und die hochgeladenen Dokumente bearbeitet werden. Diese Funktionen sind in **Abschnitt 3** und **Abschnitt 4** dieses Handbuchs beschrieben.

! Falls Sie eine Indexkopie auswählen, die noch durch einen anderen Nutzer gesperrt ist, wird eine Nachricht angezeigt und die Auswahl ist nicht möglich. Sie können überprüfen, welche anderen Nutzer gerade online sind und ggf. Kontakt mit ihnen aufnehmen (Nutzer → **Administratoren Online**).

! Sie können sich auch die zuständigen Deal Manager anzeigen lassen, welche eine Indexkopie ebenfalls entsperren können (z.B. wenn ein Content Administrator vergessen hat, seine Kopie freizugeben). Wählen Sie dazu den Menüpunkt Projekt → Überblick → **Projektüberblick.**

→ Indexkopie entsperren

Sie arbeiten derzeit an einer Indexkopie. Es kann jeweils nur eine Person an einer Indexkopie arbeiten.
Bitte achten Sie darauf, dass Sie die Indexkopie entsperren, sobald Sie Ihre Änderungen vorgenommen haben.
Aktuelle Indexkopie: Task Team 2
Entsperren: hier
Sie arbeiten derzeit an einer Indexkopie. Es kann jeweils nur eine Person an einer Indexkopie arbeiten. Bitte achten Sie darauf, dass Sie die Indexkopie entsperren, sobald Sie Ihre Änderungen vorgenommen haben.
Aktuelle Indexkopie Task Team Alpha
Entsperren hier
0 laufende(r) Job(s)
0 abgeschlossen
0 fehlgeschlagen
Report
Schnellhilfe ?

Vergessen Sie nicht,
Ihre Indexkopie zu
entsperren!

1. Um Ihre Änderungen an der Indexkopie freizugeben, müssen Sie diese entsperren.

2. Sie finden die Möglichkeit zum Entsperren des Index beispielsweise in der Index-Administration (**Staging-Bereich → Index-Administration**) oder bei den Batch-Upload-Funktionen (**Staging-Bereich → Batch**).

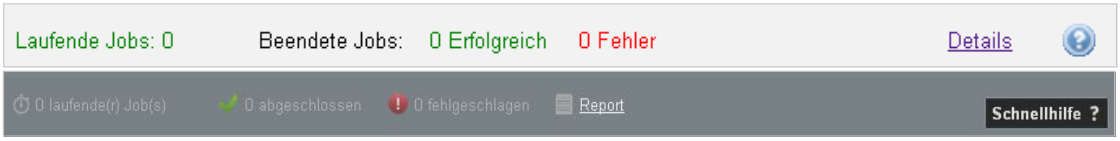
3. In der oberen Fensterhälfte sehen Sie jeweils in einem grauen Feld das Wort **Entsperren**. Klicken Sie auf den Hyperlink „**hier**“, um die Indexkopie zu entsperren.

! Nur ein Administrator kann jeweils an einer Indexkopie arbeiten. Sie sollten deshalb Ihre Indexkopie immer entsperren, sobald Sie die Bearbeitung daran abgeschlossen haben. Nur so können andere Administratoren an der Indexkopie weiterarbeiten.

! Je nach Administrations-Einstellungen werden die Änderungen am Index sofort übernommen, oder müssen noch von einem Deal Manager bestätigt werden.

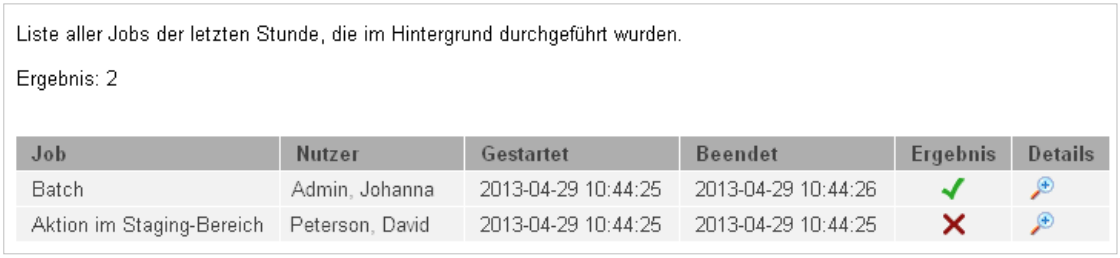
→ Administrative Konflikte vermeiden

Bitte beachten Sie die Anzeige **Laufende Jobs**, die an verschiedenen Stellen in der Administration des Datenraums erscheint:



Hier wird die Anzahl der administrativen Aktionen („Jobs“) angezeigt, welche im Hintergrund bearbeitet werden. Ebenfalls befindet sich dort die Anzahl der innerhalb der letzten 15 Minuten erfolgreich abgeschlossenen und fehlerhaft beendeten Jobs.

Mit einem Klick auf **Details** werden weitere Informationen zu diesen Jobs angezeigt (die Übersicht finden Sie auch im Menüpunkt **Reports → Überblick Hintergrundjobs**).



– In der Übersicht sehen Sie die Art der Aktion (**Jobs**), den verantwortlichen Administrator (**Nutzer**) und wann die Aktion ausgeführt und beendet wurde (**Gestartet/Beendet**). Die Spalte **Ergebnis** zeigt an, ob ein Job erfolgreich ausgeführt wurde (grünes Häkchen). Mit einem Klick auf das Lupen-Symbol (**Details**) können weitere Informationen aufgerufen werden.

! Wir empfehlen, dass neue administrative Aktionen erst durchgeführt werden, wenn alle laufenden Jobs beendet wurden.

DROOMS BIETET KEINE RÜCKGÄNGIG-FUNKTION!

Alle Aktionen und Änderungen sollten geplant und mit Vorsicht ausgeführt werden. Alle Inhalte, die versehentlich gelöscht werden, müssen erneut in den Datenraum hochgeladen werden.

Einzig wenn ihre Bearbeitungen zunächst von einem Deal Manager bestätigt werden müssen, haben diese keinen direkten Einfluss auf den Datenraum. Ein Deal Manager kann die Änderungen an einer Indexkopie ablehnen, wenn diese Fehler enthalten. Dann gehen jedoch auch alle anderen Bearbeitungen verloren.

→ Dateikonvertierung

Neben der Bearbeitung des Index, kann ein Content Administrator auch Dokumente in den Datenraum einstellen. Alle häufig verwendeten Dateiformate (u.a. PDF, MS-Office-Dateien) werden automatisch für die Online-Dokumentenanzeige konvertiert. Dateien anderer Formate werden auch in den Datenraum eingestellt, können jedoch nur heruntergeladen werden (insofern die Berechtigungen der Nutzer dies zulassen).

- Um die Dateikonvertierung zu überprüfen, kann der Menüpunkt **Reports → Konvertierung** aufgerufen werden.

- Unter **Von/Bis** können Sie den Zeitraum des Reports festlegen.
- Unter **Nutzer** wählen Sie den Administrator, dessen Konvertierungen Sie als Report einsehen möchten.
- Unter **Sortieren nach** kann eingestellt werden, ob der Report nach Datum („hochgeladen am“) oder Administrator („Nutzer“) sortiert wird und ob die Sortierung in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge erfolgt.
- Klicken Sie auf **Erstellen**, um den Report zu erstellen und anzuzeigen.
- Jede Aktion, bei der Dokumente hochgeladen wurden, wird in der Anzeige mit einem eigenen Eintrag dargestellt. Die Reports zeigen den verantwortlichen Administrator, das Datum des Hochladens, die Anzahl der hochgeladenen Dateien, die Zahl der erfolgreich konvertierten Dateien und die Zahl der Konvertierungsfehler. Mit einem Klick auf das Lupen-Symbol können weitere Details aufgerufen werden.

→ ÄNDERUNGEN ÜBERPRÜFEN (NUTZERROLLE & MENÜPUNKT)

Änderungen überprüfen (Nutzerrolle)

In der Regel können Content Administratoren die ihnen zugänglichen Indexkopien auch bearbeiten. Allerdings können Nutzer auch die Aufgabe erhalten, Indexkopien nur zu überprüfen. In diesen Fällen sind die Bearbeitungsfunktionen in der Index-Administration deaktiviert und Nutzer können nur den gegenwärtigen Status einer Indexkopie betrachten.

Nutzer mit der Aufgabe zu überprüfen, können Indexkopien auch entsperren (siehe vorheriger Abschnitt „Indexkopie entsperren“).

Änderungen überprüfen (Menüpunkt Staging Area)

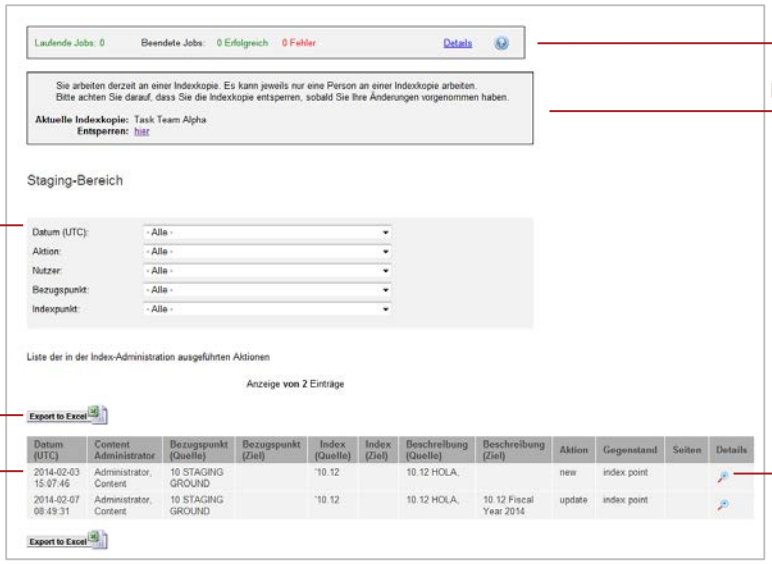
Filter

- Datum
- Aktion
- Nutzer
- Referenzpunkt
- Indexpunkt

Export als Exceldatei

Übersicht

Eine Liste mit allen Änderungen durch Content Administratoren.



Hintergrundjobs

Indexkopie entsperren

Lupensymbol

Klicken Sie hier für weitere detaillierte Informationen.

So lange die Indexkopie von der Datenraumadministration erst freigeschaltet werden muss, können Content Administratoren eine Übersicht über alle Änderungen einsehen.

1. Wählen Sie in der **ADMINISTRATION** den Menüpunkt **Staging-Bereich → Staging-Bereich**.

2. Wählen Sie die **Indexkopie**, die Sie überprüfen möchten.

   ! Indexkopien werden nur angezeigt, wenn sie bereits von einem Content Admin bearbeitet wurden und außerdem von einem Deal Manager freigeschaltet werden müssen. Wurde bereits eine Indexkopie ausgewählt, können Sie die Auswahl unter **Staging-Bereich → Indexkopie auswählen** ändern.

3. Nutzen Sie die Filter, um die Anzeige einzuschränken (z.B. **Datum**, **Nutzer**, **Aktion**).

4. Sie sehen eine chronologische **Übersicht** über alle Änderungen an der gewählten Indexkopie. Klicken Sie auf das **Lupensymbol**, um weitere Details einzusehen.

3 INDEX- UND DOKUMENTEN-ADMINISTRATION

Auf den folgenden Seiten wird beschrieben, wie der Inhalt der Indexkopie eingestellt und verwaltet wird.

→ **Dateien/Ordner hochladen**
Importieren Sie Dokumente/Ordner von Ihrem Computer zu einem Indexpunkt.

→ **Index-Administration**
Nutzen Sie die Index-Administration um den Index und seine Dokumente zu bearbeiten.

→ **Indexpunkte und Dokumente hinzufügen**
Erstellen Sie Indexpunkte und laden Sie Dokumente hoch.

→ **Indexpunkte bearbeiten**
Bearbeiten Sie Einstellungen, Beschreibung und Dokumente von Indexpunkten.

→ **Indexpunkte und Dokumente löschen**
Entfernen Sie Indexpunkte und Dokumente aus dem Datenraum.

→ **Indexpunkte nummerieren**
Schließen oder erstellen Sie Lücken in der fortlaufenden Nummerierung von Indexpunkten.

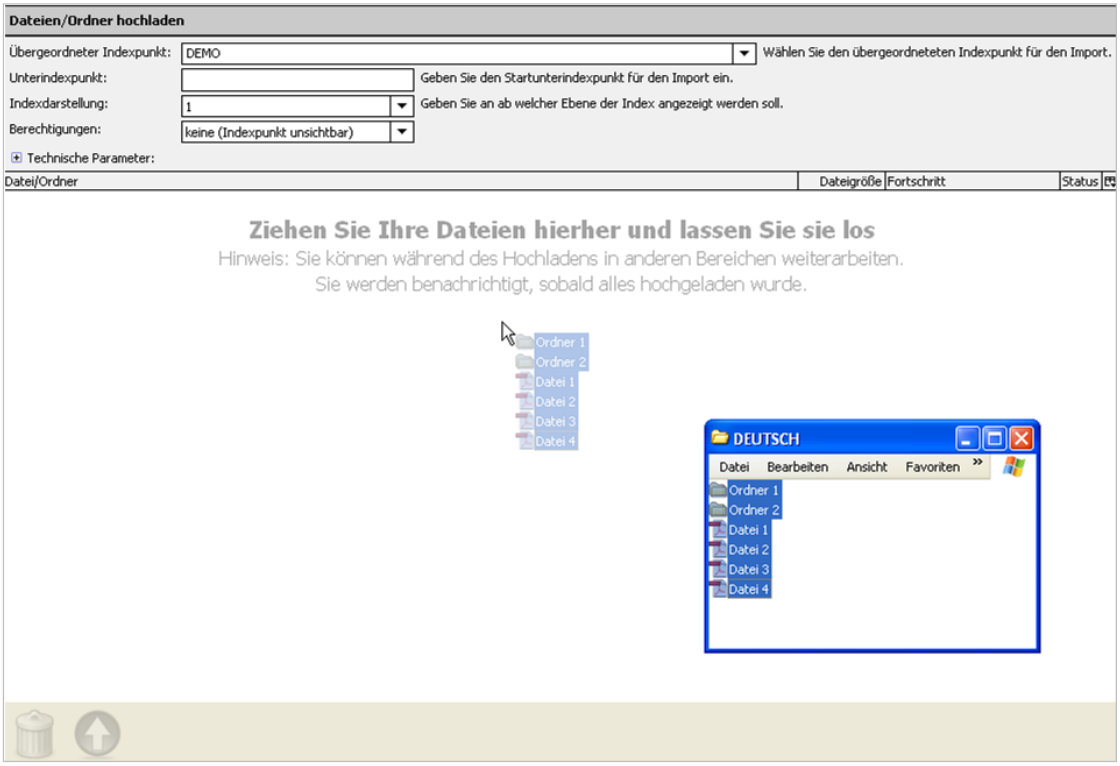
→ **Indexpunkte verschieben und kopieren**
Ordnen Sie Indexpunkte und angehängte Dokumente innerhalb des Datenraums.

→ **Dokumente verschieben und kopieren**
Ordnen Sie Dokumente unabhängig von ihren Indexpunkten innerhalb des Datenraums.

→ **Bezugspunkte hinzufügen/entfernen**
Legen Sie Bezugspunkte fest, mit denen Sie Indexpunkte mit identischem Namen unterscheiden können.

→ Dateien/Ordner importieren

Um vorbereitete Ordnerstrukturen und Dokumente von einem lokalen Verzeichnis in den Datenraum zu laden, wählen Sie den Menüpunkt **Staging-Bereich → Dateien/Ordner hochladen**. Die hochgeladenen Dokumente/Ordner werden einem Indexpunkt hinzugefügt.



- Unter **Übergeordneter Indexpunkt** kann ein Indexpunkt ausgewählt werden, dem die Dokumente und Ordner hinzugefügt werden. Die Nummerierung erfolgt fortlaufend, falls der Indexpunkt bereits über Unterindexpunkte verfügt.

- Unter **Unterindexpunkt** kann die Nummerierung der neuen Indexpunkte manuell festgelegt werden. Dies beeinflusst nur die unterste Indexebene und kann nur auf Zahlen gesetzt werden, die noch nicht vergeben sind.

- Unter **Indexdarstellung** kann die Indexebene festgelegt werden, mit welcher der neue Indexpunkt aufgenommen wird. Durch die Einstellung „2“ wird ein Indexpunkt z.B. als „1 Text“ anstatt „1.1 Text“ eingefügt. Durch die Einstellung „ignore index point“ wird keine Index-Nummerierung angezeigt und nur die Beschriftung des Indexpunktes dargestellt (z.B. „Text“).

- Unter **Berechtigungen** kann zwischen „keine“ und „gleiche wie übergeordneter Indexpunkt“ ausgewählt werden.

  ! Sprechen Sie sich mit Ihrem Deal Manager bezüglich der Vergabe von Berechtigungen ab.

  ! Ist die Option „**keine**“ ausgewählt, wird der Indexpunkt hinzugefügt, ist für Nutzer aber unsichtbar so lange keine anderen Rechte festgelegt werden. Ist die Option „**gleiche wie übergeordneter Indexpunkt**“ ausgewählt, werden die Berechtigungen vom übergeordneten Indexpunkt übernommen.

- Ziehen Sie die Dokumente oder Ordner in das Fenster mit der entsprechenden Beschriftung („Ziehen Sie Ihre Dateien hierher und lassen Sie sie los“).

- Dokumente und Ordner können wieder entfernt werden. Klicken sie dazu auf das Mülltonnensymbol in der unteren Menüleiste.

- Sind alle Dokumente und Ordner ausgewählt, klicken Sie auf das Pfeil-Symbol, um das Hochladen zu beginnen.

  Die Dateien werden hochgeladen und für die Online-Anzeige konvertiert. Der Index wird aktualisiert, sobald die Indexkopie freigegeben und ggf. bestätigt wurde. Die Dateien und Ordner werden automatisch indiziert und nummeriert. Ordner werden als neue übergeordnete Indexpunkte eingefügt, Dateien werden zu Unterindexpunkten.

Bitte beachten Sie die technischen Parameter für das Hochladen von Dokumenten:

- Ordner gehen Dateien voran.

- Die einzelnen Elemente werden zuerst nach Ziffern, dann nach Buchstaben und zuletzt nach Sonderzeichen sortiert.

- Einzelne Dateien müssen zwischen 0 b und 100 MB groß sein.

- Nur Dateien der Formaten PDF (.pdf), Excel (.xls, .xlsx), Word (.doc, .docx), PowerPoint (.ppt, .pptx), Text (.txt), Tiff (.tif, .tiff) or JPEG (.jpg, .jpeg) können im Datenraum direkt angezeigt werden. Alle anderen Formate können auch importiert werden, stehen Nutzern aber nur zum Herunterladen zur Verfügung.

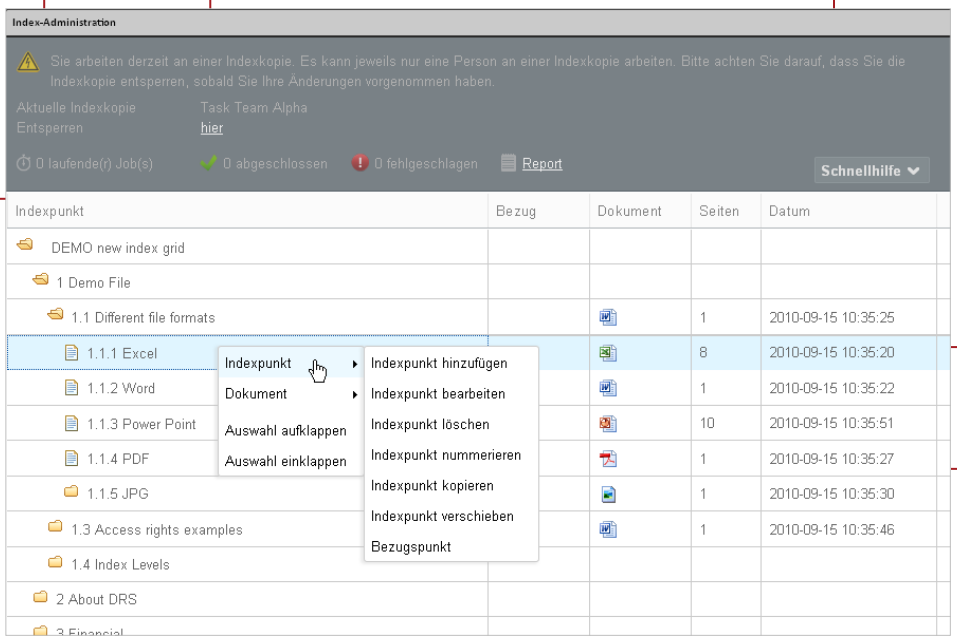
→ Index-Administration

Wählen Sie den Menüpunkt **Staging-Bereich → Index-Administration**, um Indexpunkte und Dokumente hinzuzufügen und zu bearbeiten, verschieben, kopieren, löschen und nummerieren. Zudem können Bezugspunkte festgelegt werden.

Laufende Jobs
Im Hintergrund laufende Jobs werden angezeigt.

Entsperren Sie Ihre Indexkopie
Siehe **Abschnitt 2**.

Schnellhilfe
Infos zur Nutzung der Index-Administration.



Indexübersicht

Hier sehen Sie den Abschnitt Ihrer Indexkopie.

Klicken Sie auf das Ordner-Symbol, um Unterindexpunkte anzuzeigen.

Dokumente können Sie mit einem Klick auf das Symbol herunterladen.

Ausgewählter Indexpunkt

Kontextmenü

Im obersten Bereich des Fensters haben Sie die Möglichkeit Ihre Indexkopie zu **entsperren**.

Darunter zeigt die Statusleiste **Laufende Jobs** laufende oder innerhalb der letzten 15 Minuten beendete Jobs. Dies hilft dabei, mögliche administrative Konflikte zu vermeiden.

Darunter befindet sich eine **Übersicht des Datenraum-Index**. In den Spalten der Tabelle wird angezeigt, ob ein Indexpunkt als Bezugspunkt gesetzt ist, welche Art von Dokument ihm zugewiesen wurde, die Seitenanzahl des Dokuments und das Datum des Erstellens.

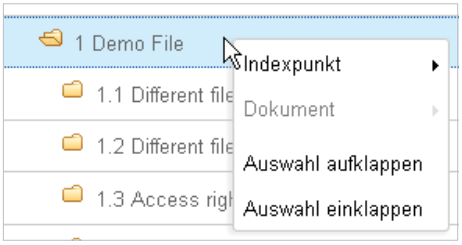
Unterindexpunkte anzeigen

Um Unterindexpunkte anzuzeigen, klicken Sie auf das Ordnersymbol neben dem Indexpunkt.

Sie können Unterindexpunkte auch mit Hilfe des Kontextmenüs aus- bzw. einklappen. Gehen Sie mit dem Mauszeiger dafür auf einen Indexpunkt, der Unterindexpunkte. Wählen Sie **Auswahl aufklappen** bzw. **Auswahl einklappen**.

! Öffnen sie Unterindexpunkte bevor Sie eine Auswahl treffen. Wenn Sie einen Unterindexpunkt nach der Auswahl öffnen, wird diese aufgehoben und Sie müssen alle Indexpunkte erneut auswählen.

Kontextmenüs



Um das Kontextmenü zu öffnen, klicken Sie auf den gewünschten Indexpunkt mit der rechten Maustaste (Windows) bzw. halten Sie die CTRL-Taste gedrückt und klicken Sie auf den gewünschten Indexpunkt (Mac).

Im Kontextmenü können Sie zwischen den Menüpunkten **Indexpunkt** und **Dokument** wählen, um entsprechende Bearbeitungen vorzunehmen:

- **Indexpunkt**
  - **Indexpunkt hinzufügen** – Indexpunkte und Dokumente hinzufügen
  - **Indexpunkt bearbeiten** – Indexpunkte bearbeiten
  - **Indexpunkt löschen** – Indexpunkte und Dokumente entfernen
  - **Ab hier neu nummerieren** – Indexpunkte neu nummerieren
  - **Indexpunkt kopieren** – Indexpunkte innerhalb des Index kopieren
  - **Index verschieben** – Indexpunkte innerhalb des Index verschieben
  - **Bezugspunkt** – Bezugspunkte erstellen/entfernen

- **Dokument**
  - **Dokument hochladen** – Einem Indexpunkt ein Dokument anfügen
  - **Dokument kopieren** – Dokumente innerhalb des Index kopieren
  - **Dokument verschieben** – Dokumente innerhalb des Index verschieben
  - **Dokument löschen** – Dokumente entfernen

! Bitte beachten Sie die **Hinweise** in den verschiedenen Bearbeitungsfenstern. Diese werden Sie über Konsequenzen Ihrer Aktionen informieren (ein Beispiel finden Sie unter „Indexpunkte löschen“).

! Vergessen Sie nicht, Ihre Indexkopie zu entsperren, sobald Sie Ihre Bearbeitungen fertiggestellt haben.

Indexpunkte auswählen

Einen **einzelnen Indexpunkt** wählen Sie mit einem Mausklick.

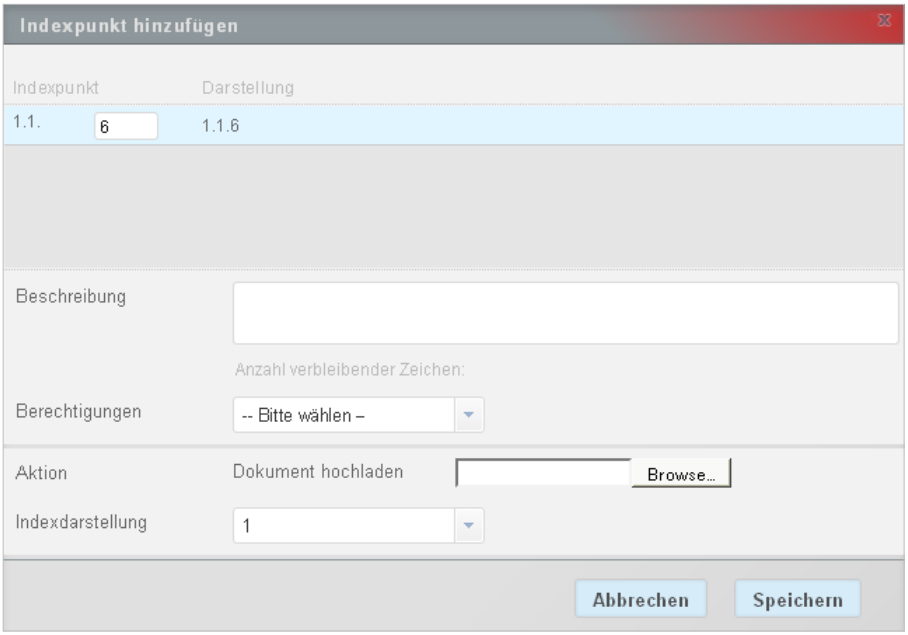
Sie können einen **ganzen Indexbereich** auswählen: Klicken Sie auf den ersten Indexpunkt, halten Sie anschließend die Shift-Taste gedrückt und klicken dann auf den letzten gewünschten Indexpunkt.

Sie können **mehrere unterschiedliche Indexpunkte** auswählen: Halten Sie die STRG-Taste (Windows) bzw. CMD (Mac) gedrückt und klicken Sie nacheinander auf die gewünschten Indexpunkte.

! Die Einstellungsmöglichkeiten in den verschiedenen Kontextmenüs sind von der Auswahl der Indexpunkte abhängig. Einstellungen werden für **alle** ausgewählten Indexpunkte übernommen.

! Unterindexpunkte werden nicht automatisch zusammen mit übergeordneten Indexpunkten ausgewählt.

→ Indexpunkte hinzufügen



1. Wählen Sie einen oder mehrere Indexpunkte aus.

2. Öffnen Sie das Kontextmenü und wählen Sie den Menüpunkt **Indexpunkt → Indexpunkt hinzufügen**, um das entsprechende Fenster zu öffnen.

3. In der oberen Fensterhälfte sehen Sie den Indexpunkt, den Sie bearbeiten.

4. Unter **Beschreibung** geben Sie einen Namen für Ihren Indexpunkt ein.

5. Unter **Berechtigungen** kann zwischen „ohne Berechtigungen“ und „Berechtigungen übernehmen“ ausgewählt werden.

   ! Sprechen Sie sich mit Ihrem Deal Manager bezüglich der Vergabe von Berechtigungen ab.

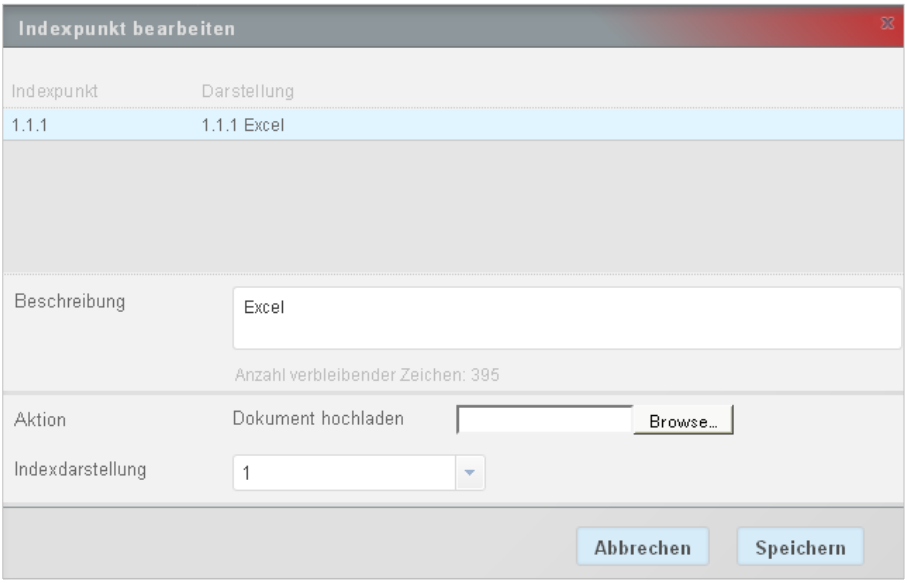
   ! Ist die Option „**ohne Berechtigung**“ ausgewählt, wird der Indexpunkt hinzugefügt, ist für Nutzer aber unsichtbar so lange keine anderen Rechte festgelegt werden. Ist die Option „**Berechtigungen übernehmen**“ ausgewählt, werden die Berechtigungen vom übergeordneten Indexpunkt übernommen.

6. Unter **Dokument** können Sie dem Indexpunkt ein Dokument anfügen.

7. Unter **Indexdarstellung** wählen Sie aus, ab welcher Stelle die Indexziffer des Indexpunkts angezeigt wird. Durch die Einstellung „2“ wird z.B. die erste Indexziffer ignoriert („2.1 Dokumentname“ statt „1.2.1 Dokumentname“). Mit der Einstellung „Indexpunkt ignorieren“ wird gar keine Indexziffer angezeigt („Dokumentname“).

8. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Einstellungen zu übernehmen.

→ Indexpunkte bearbeiten



1. Wählen Sie einen oder mehrere Indexpunkte aus.

2. Öffnen Sie das Kontextmenü und wählen Sie den Menüpunkt **Indexpunkt → Indexpunkt bearbeiten**, um das entsprechende Fenster zu öffnen.

3. In der oberen Fensterhälfte sehen Sie den Indexpunkt, den Sie bearbeiten.

   ! Wenn Sie mehrere Indexpunkte gleichzeitig bearbeiten, müssen Sie die folgenden Optionen erst manuell aktivieren. Klicken Sie dazu auf das Auswahlkästchen links neben jedem Element. Beachten Sie, dass die Einstellungen in diesem Fall für **alle** ausgewählten Indexpunkte übernommen werden.

4. Unter **Beschreibung** können Sie den Namen des Indexpunktes bearbeiten.

5. Unter **Dokument** können Sie dem Indexpunkt ein Dokument anfügen.

6. Unter **Indexdarstellung** wählen Sie aus, ab welcher Stelle die Indexziffer des Indexpunkts angezeigt wird. Durch die Einstellung „2“ wird z.B. die erste Indexziffer ignoriert („2.1 Dokumentname“ statt „1.2.1 Dokumentname“). Mit der Einstellung „Indexpunkt ignorieren“ wird gar keine Indexziffer angezeigt („Dokumentname“).

7. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Einstellungen zu übernehmen.

→ Indexpunkte & Dokumente löschen

! **Das Löschen von Indexpunkten und Dokumenten kann nicht rückgängig gemacht werden**. Alle Inhalte, die versehentlich gelöscht werden müssen manuell wieder in den Datenraum eingefügt werden.

Indexpunkt löschen

1. Wählen Sie einen oder mehrere Indexpunkte aus.
2. Öffnen Sie das Kontextmenü und wählen Sie den Menüpunkt **Indexpunkt → Indexpunkt löschen**, um das entsprechende Fenster zu öffnen.
3. In der oberen Fensterhälfte sehen Sie den Indexpunkt, den Sie bearbeiten.
4. Beachten Sie ggf. **Hinweise** zu dem Indexpunkt. Es wird z.B. angezeigt, dass ein Indexpunkt Dokumente oder Unterindexpunkte enthält und diese ebenfalls gelöscht werden.
5. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Indexpunkte zu löschen.

Dokument löschen

1. Wählen Sie einen oder mehrere Indexpunkte aus, deren Dokument Sie entfernen möchten.

   ! Sie können auch die Dokumente mehrerer Indexpunkte gleichzeitig löschen. Die Benachrichtigungseinstellungen gelten dann für alle Dokumente.

2. Öffnen Sie das Kontextmenü und wählen Sie den Menüpunkt **Dokument → Dokument löschen**, um das entsprechende Fenster zu öffnen.
3. Ein neues Fenster erscheint, in dem Sie die Aktion noch einmal überprüfen können.
4. Klicken Sie auf **Speichern**, um das Dokument zu löschen.

→ Indexpunkte nummerieren

Diese Funktion kann genutzt werden, um Lücken in der Nummerierung des Index zu schließen oder zu erstellen. Lücken in der Indexnummerierung können z.B. beim Löschen oder Verschieben von Indexpunkten entstehen. Sie können zudem als Platzhalter nützlich sein, wenn später weitere Indexpunkte hinzugefügt werden sollen.

1. Wählen Sie den Indexpunkt aus, ab dem Sie mit der Nummerierung beginnen möchten.

2. Öffnen Sie das Kontextmenü und wählen Sie den Menüpunkt **Indexpunkt → Ab hier neu nummerieren**, um das entsprechende Fenster zu öffnen.

3. In der oberen Fensterhälfte sehen Sie den ausgewählten und alle nachfolgenden Indexpunkte. Alle Einstellungen zur Nummerierung werden in diesem Ausschnitt als Vorschau angezeigt.

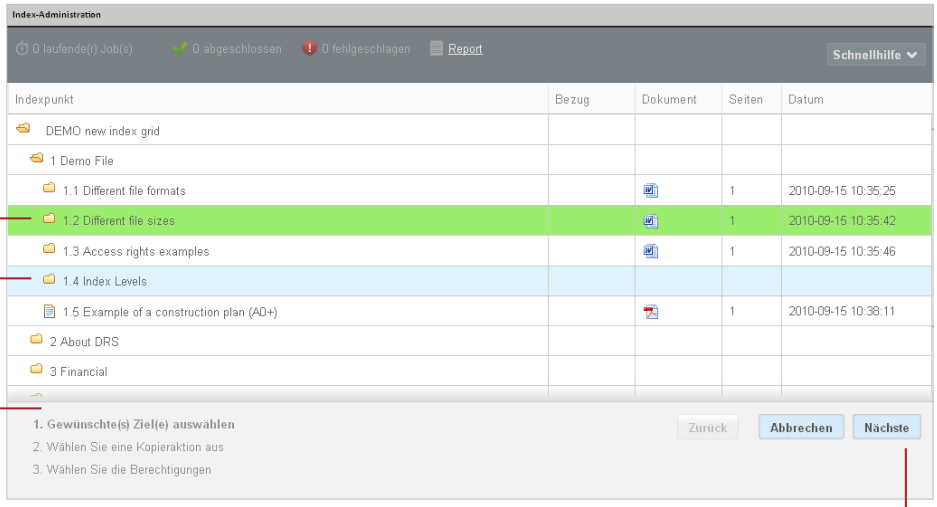
4. Unter **Nummerierung starten bei Indexpunkt** geben Sie an, welche Indexziffer dem ersten Indexpunkt zugewiesen werden soll.

5. Unter **Nummerieren in Intervallen von** können Sie ein Intervall einstellen, mit dem die Indexziffern der nachfolgenden Indexpunkte bestimmt werden. Standardmäßig ist diese Einstellung auf „1“ gesetzt, was in einer fortlaufenden Nummerierung resultiert.

   ! Bitte beachten Sie, dass Unterindexpunkte ebenfalls neunummeriert werden. Dabei werden jedoch nur die Änderungen am übergeordneten Indexpunkt berücksichtigt. Einstellungen für Intervalle werden von Unterindexpunkten nicht übernommen.

6. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Nummerierung zu starten.

→ Indexpunkte kopieren



Zu kopierender Indexpunkt

Ziel für die Kopie

Arbeitsschritte

Folgen Sie den Anweisungen in der unteren Bildschirmhälfte.

Nächste

Bestätigen Sie die einzelnen Arbeitsschritte durch einen Klick.

1. Wählen Sie einen oder mehrere Indexpunkte aus, die Sie kopieren möchten.

2. Öffnen Sie das Kontextmenü und wählen Sie den Menüpunkt **Indexpunkt → Indexpunkt kopieren**, um das entsprechende Fenster zu öffnen.

   ! Sie können mehrere Indexpunkte kopieren. Die Kopien werden als fortlaufende Indexpunkte angelegt.

3. Wählen Sie nun ein **Ziel** für den zu kopierenden Indexpunkt aus und klicken Sie in der unteren Fensterhälfte auf **Nächste**.

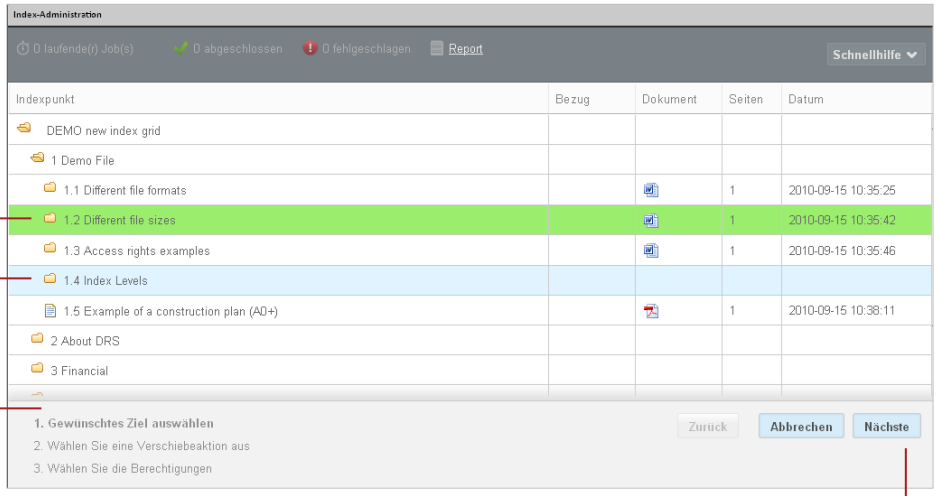
   ! Sie können mehrere Ziele festlegen. Die Kopie wird allen Zielen mit den gleichen Einstellungen angefügt.

4. Wählen Sie eine Kopieraktion aus. Mit **Über** oder **Darunter** fügen Sie die Kopie vor bzw. hinter dem gewählten Ziel ein. Mit **Als Unterpunkt** fügen Sie die Kopie als eigenen Unterpunkt hinzu. Klicken Sie wieder auf **Nächste**.

5. Ein neues Fenster erscheint, in dem Sie die **Berechtigungen** der Kopie festlegen. Die Kopie kann die Berechtigungen des Ursprungsindexpunktes beibehalten, Berechtigungen der neuen übergeordneten Indexpunkte übernehmen, oder ohne Berechtigungen (und damit vorerst unsichtbar) eingestellt werden.

6. Klicken Sie auf **Speichern**, um den Indexpunkt zu kopieren.

→ Indexpunkte verschieben



Zu verschiebender Indexpunkt

Ziel für die Verschiebung

Arbeitsschritte

Folgen Sie den Anweisungen in der unteren Bildschirmhälfte.

Nächste

Bestätigen Sie die einzelnen Arbeitsschritte durch einen Klick.

1. Wählen Sie einen oder mehrere Indexpunkte aus, die Sie verschieben möchten.

2. Öffnen Sie das Kontextmenü und wählen Sie den Menüpunkt **Indexpunkt → Indexpunkt verschieben**, um das entsprechende Fenster zu öffnen.

   ! Sie können auch mehrere Indexpunkte verschieben. Die verschobenen Indexpunkte werden an ihrer neuen Position fortlaufend eingefügt.

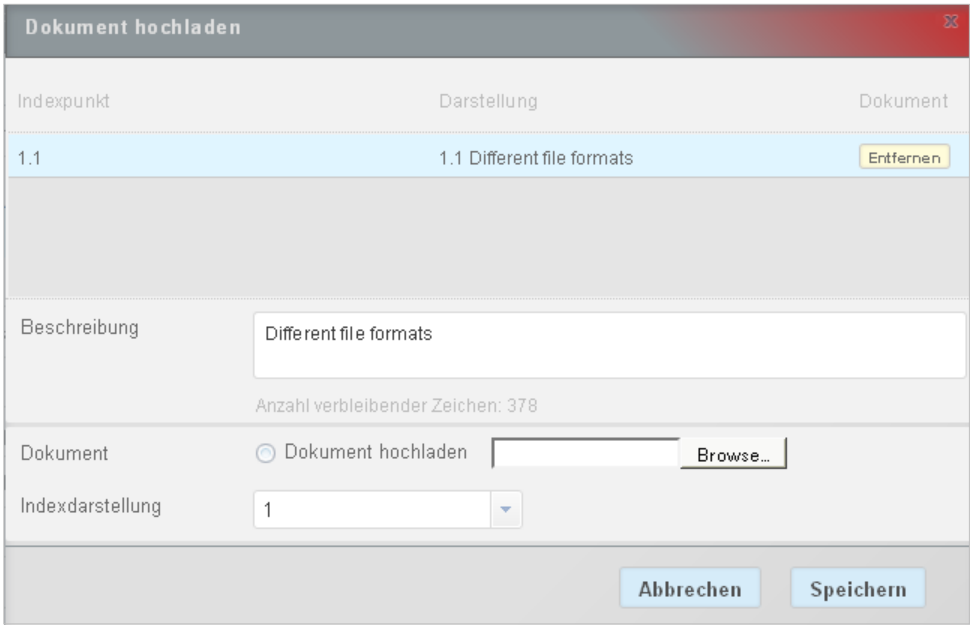
3. Wählen Sie nun ein **Ziel** für den zu verschiebenden Indexpunkt aus und klicken Sie in der unteren Fensterhälfte auf **Nächste**.

4. Wählen Sie eine Kopieraktion aus. Mit **Über** oder **Darunter** fügen Sie den Indexpunkt vor bzw. hinter dem gewählten Ziel ein. Mit **Als Unterpunkt** fügen Sie den Indexpunkt als eigenen Unterpunkt hinzu. Klicken Sie wieder auf **Nächste**.

5. Ein neues Fenster erscheint, in dem Sie die **Berechtigungen** festlegen. Der Indexpunkt kann an seiner neuen Stelle die Berechtigungen des Ursprungsindexpunktes beibehalten, Berechtigungen des neuen übergeordneten Indexpunktes übernehmen, oder ohne Berechtigungen (und damit vorerst unsichtbar) eingestellt werden.

6. Klicken Sie auf **Speichern**, um den Indexpunkt zu verschieben.

→ Dokument hochladen



1. Wählen Sie einen oder mehrere Indexpunkte aus.

2. Öffnen Sie das Kontextmenü und wählen Sie den Menüpunkt **Dokument → Dokument hochladen**, um das entsprechende Fenster zu öffnen.

3. In der oberen Fensterhälfte sehen Sie den Indexpunkt, den Sie bearbeiten.

   ! Wenn Sie mehrere Indexpunkte gleichzeitig bearbeiten, ist nur die Option Dokument bereits aktiviert. Die anderen Optionen müssen erst durch einen Klick auf das Auswahlkästchen links neben jedem Element gewählt werden. Beachten Sie, dass die Einstellungen in diesem Fall für **alle** ausgewählten Indexpunkte übernommen werden.

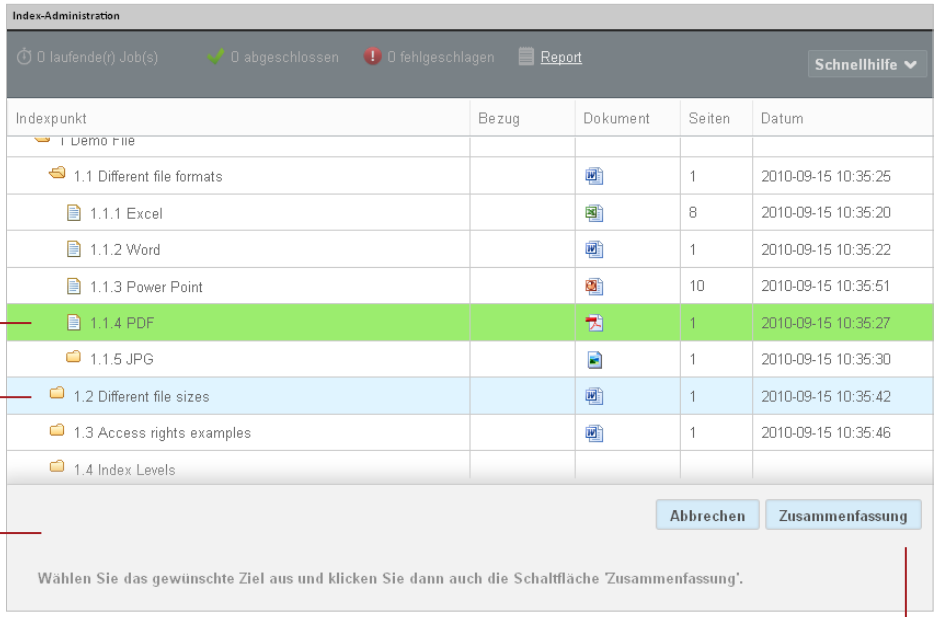
4. Unter **Beschreibung** können Sie den Namen des Indexpunktes bearbeiten.

5. Unter **Dokument** können Sie das Dokument auswählen.

6. Unter **Indexdarstellung** wählen Sie aus, ab welcher Stelle die Indexziffer des Indexpunkts angezeigt wird. Durch die Einstellung „2“ wird z.B. die erste Indexziffer ignoriert („2.1 Dokumentname“ statt „1.2.1 Dokumentname“). Mit der Einstellung „Indexpunkt ignorieren“ wird gar keine Indexziffer angezeigt („Dokumentname“).

7. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Einstellungen zu übernehmen.

→ Dokumente kopieren



Zu kopierendes Dokument

Ziel für die Kopie

Arbeitsschritte

Folgen Sie den Anweisungen in der unteren Bildschirmhälfte.

Zusammenfassung

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Aktion zu überprüfen und zu bestätigten

1. Wählen Sie den Indexpunkt aus, dessen Dokument Sie kopieren möchten.

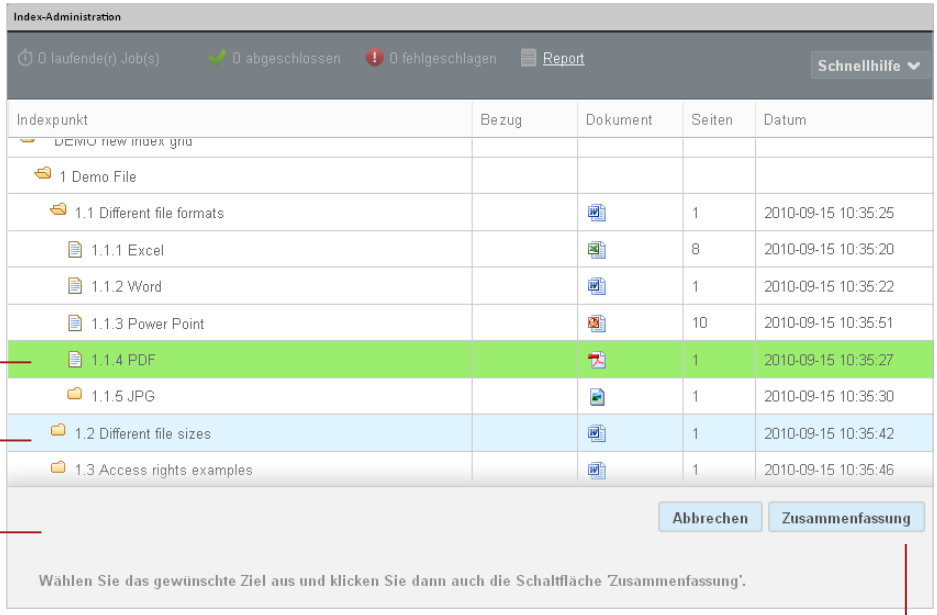
2. Öffnen Sie das Kontextmenü und wählen Sie den Menüpunkt **Dokument → Dokument kopieren**, um das entsprechende Fenster zu öffnen.

3. Wählen Sie nun ein **Ziel** für das Dokument aus und klicken Sie in der unteren Fensterhälfte auf **Zusammenfassung**.

4. Ein neues Fenster erscheint, in dem Sie die Aktion noch einmal überprüfen können. Sie werden auch darauf hingewiesen, falls durch das Kopieren ein bereits vorhandenes Dokument am Zielort ersetzt wird.

5. Klicken Sie auf **Speichern**, um das Dokument zu kopieren.

→ Dokument verschieben



Zu verschiebendes Dokument

Ziel für das Verschieben

Arbeitsschritte

Folgen Sie den Anweisungen in der unteren Bildschirmhälfte.

Zusammenfassung

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Aktion zu überprüfen und zu bestätigten

1. Wählen Sie den Indexpunkt aus, dessen Dokument Sie verschieben möchten.

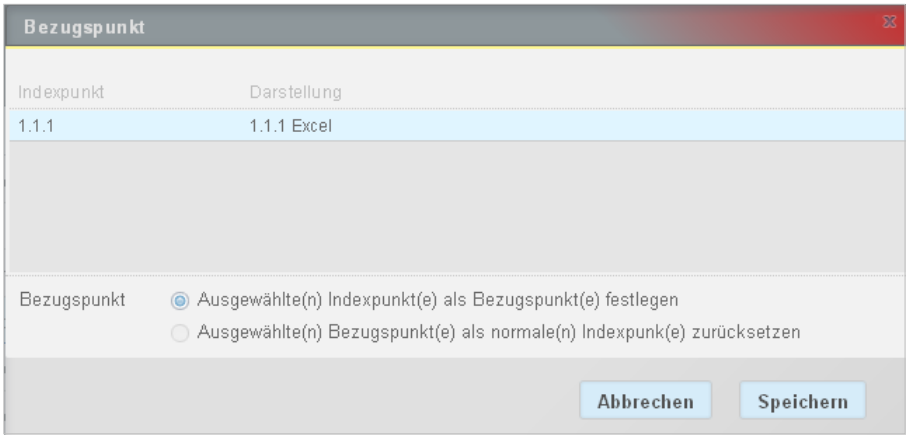
2. Öffnen Sie das Kontextmenü und wählen Sie den Menüpunkt **Dokument → Dokument verschieben**, um das entsprechende Fenster zu öffnen.

3. Wählen Sie nun ein **Ziel** für das Dokument aus und klicken Sie in der unteren Fensterhälfte auf **Zusammenfassung**.

4. Ein neues Fenster erscheint, in dem Sie die Aktion noch einmal überprüfen können. Sie werden auch darauf hingewiesen, falls durch das Verschieben ein bereits vorhandenes Dokument am Zielort ersetzt wird.

5. Klicken Sie auf **Speichern**, um das Dokument zu verschieben.

→ Bezugspunkte hinzufügen/entfernen



Bezugspunkte können dabei helfen, Indexpunkte mit identischer Beschreibung voneinander zu unterscheiden. Dies ist z.B. sinnvoll, wenn in der Indexdarstellung die Einstellung „Indexpunkt ignorieren“ gewählt wurde, im Datenraum aber mehrere Indexpunkte mit dem gleichen Namen hinterlegt sind. Durch das Festlegen von Bezugspunkten wird u.a. in den Reports-Funktionen von Drooms auf diese Bezugspunkte verwiesen.

! Wenn Sie einen Bezugspunkt setzen, bezieht sich dies immer auf die Unterpunkte des ausgewählten Indexpunkts. Wird z.B. Punkt 1.2 als Bezugspunkt festgelegt, dann erscheint dieser für die Punkte 1.2.1, 12.2, 1.2.3, usw. als Bezugspunkt. Soll hingegen für Punkt 1.2 ein Bezugspunkt gesetzt werden, muss der übergeordnete Indexpunkt (in diesem Fall 1) ausgewählt werden.

1. Wählen Sie den Punkt **Bezugspunkt**, um das entsprechende Fenster zu öffnen.

2. Unter **Bezugspunkt** wählen Sie, ob Sie den Indexpunkt als Bezugspunkt festlegen wollen, oder den Bezugspunkt zurücksetzen möchten. Letztere Option ist nur verfügbar, falls der Indexpunkt bereits als Bezugspunkt gesetzt wurde.

3. Klicken Sie auf **Speichern**, um den Bezugspunkt festzulegen.

4 FORTGESCHRITTENE DATENRAUM-ADMINISTRATION

Mit der Standard-Funktion „Dateien/Ordner hochladen" können bereits existierende Ordnerstrukturen in den Datenraum eingestellt werden. Diese werden dabei automatisch an die bestehende Datenraumstruktur angepasst.

Auf den folgenden Seiten lernen Sie Funktionen kennen, mit denen Sie den Index und einzelne Dokumente unabhängig voneinander bearbeiten können.

- **Index hochladen**
  Mit Hilfe einer Excel-Datei kann der Index bearbeitet und hochgeladen werden.

- **Indizierte Dateien hochladen**
  Laden Sie indizierte Dateien hoch

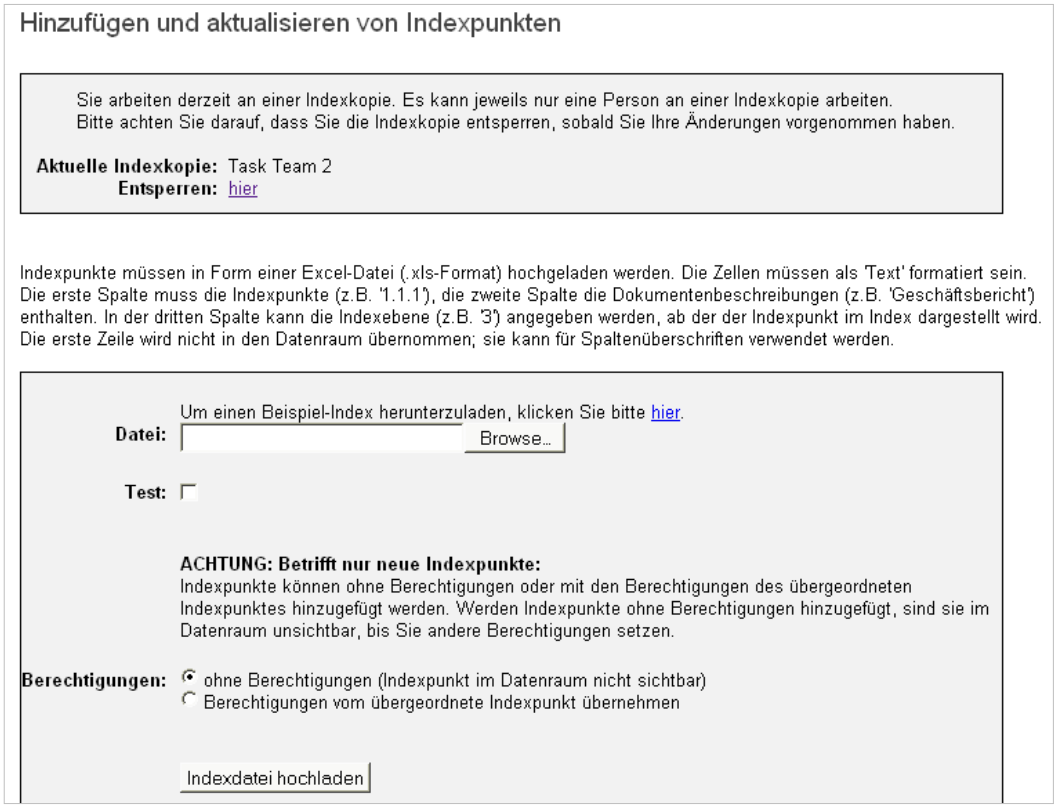
- **Indizierte Dateien zuordnen**
  Indizierte Dateien können gefiltert, bearbeitet und dem Index zugeordnet werden.

Diese Funktionen können in größeren Datenraum-Projekten hilfreich sein, wenn in diesen z.B. mit großen Datensätzen gearbeitet wird und diese noch nicht in digitaler Form vorliegen. In diesen Fällen kann es mühsam sein, auf einer lokalen Festplatte eine korrekte Ordnerstruktur anzulegen, um sie in den Datenraum hochzuladen. Häufig wird in solchen Projekten darauf zurückgegriffen, den Index als kontinuierlich bearbeitete Excel-Datei zu verwalten. Diese Datei kann nach Änderungen schnell in den Datenraum eingestellt werden.

Mit Hilfe der Datei-Allokierung können digitale Dokumente einfach einem Indexpunkt zugeordnet werden, wenn sie im Dateinamen die entsprechende Indexnummer enthalten. Dateien ohne zugehörigen Indexpunkt können sogar dazu benutzt werden, den Index des Datenraums direkt zu bearbeiten.

→ Index hochladen

Unter dem Menüpunkt **Staging-Bereich → Batch → Indexänderungen** können Sie eine Excel-Tabelle hochladen, um dem Index mehrere Indexpunkte gleichzeitig hinzuzufügen.


Hinzufügen und aktualisieren von Indexpunkten
Sie arbeiten derzeit an einer Indexkopie. Es kann jeweils nur eine Person an einer Indexkopie arbeiten.
Bitte achten Sie darauf, dass Sie die Indexkopie entsperren, sobald Sie Ihre Änderungen vorgenommen haben.
Aktuelle Indexkopie: Task Team 2
Entsperren: hier
Indexpunkte müssen in Form einer Excel-Datei (.xls-Format) hochgeladen werden. Die Zellen müssen als 'Text' formatiert sein. Die erste Spalte muss die Indexpunkte (z.B. '1.1.1'), die zweite Spalte die Dokumentenbeschreibungen (z.B. 'Geschäftsbericht') enthalten. In der dritten Spalte kann die Indexebene (z.B. '3') angegeben werden, ab der der Indexpunkt im Index dargestellt wird. Die erste Zeile wird nicht in den Datenraum übernommen; sie kann für Spaltenüberschriften verwendet werden.
Um einen Beispiel-Index herunterzuladen, klicken Sie bitte hier.
Datei:
Browse...
Test:
ACHTUNG: Betrifft nur neue Indexpunkte:
Indexpunkte können ohne Berechtigungen oder mit den Berechtigungen des übergeordneten Indexpunktes hinzugefügt werden. Werden Indexpunkte ohne Berechtigungen hinzugefügt, sind sie im Datenraum unsichtbar, bis Sie andere Berechtigungen setzen.
Berechtigungen:
ohne Berechtigungen (Indexpunkt im Datenraum nicht sichtbar)
Berechtigungen vom übergeordnete Indexpunkt übernehmen
Indexdatei hochladen

Die Funktion **Hinzufügen und aktualisieren von Indexpunkten** ermöglicht es, einzelne Indexpunkte, Indexabschnitte oder den gesamten Index zu bearbeiten und hinzuzufügen. Dazu müssen speziell vorbereitete Excel-Dateien hochgeladen werden.

- Unter **Benachrichtigung** kann ein Häkchen gesetzt werden, um Nutzer über die Änderungen zu informieren.
- Um eine Vorlage für die Indexstruktur herunterzuladen, klicken Sie auf den Hyperlink **hier** in der Zeile „Um einen Beispielindex herunterzuladen...“.
- Unter **Datei** klicken Sie auf **Browse**, um die Indexdatei von Ihrer Festplatte hochzuladen.
- Unter **Berechtigungen** können die Optionen “ohne Berechtigungen“ und „Berechtigungen vom übergeordneten Indexpunkt übernehmen“ ausgewählt werden.

! Sprechen Sie sich mit Ihrem Deal Manager bezüglich der Vergabe von Berechtigungen ab.

! Ist die Option „**keine**“ ausgewählt, wird der Indexpunkt hinzugefügt, ist für Nutzer aber unsichtbar so lange keine anderen Rechte festgelegt werden. Ist die Option „**gleiche wie übergeordneter Indexpunkt**“ ausgewählt, werden die Berechtigungen vom übergeordneten Indexpunkt übernommen.

Durch einen Klick auf **Indexdatei hochladen** importieren Sie die ausgewählte Excel-Datei mit allen neuen und bearbeiteten Indexpunkten.

! Um einen erfolgreichen Index-Import zu gewährleisten, muss der Index korrekt strukturiert werden. Neue Unterindexpunkte können z.B. nur erstellt werden, wenn ihre übergeordneten Indexpunkte bereits im Datenraum existieren.

! Eine Fehlermeldung wird für jeden Indexpunkt erscheinen, dessen Zuordnung unklar ist, der bereits existiert oder der auf andere Art fehlerhaft ist. Diese Meldungen enthalten detaillierte Problemdiagnosen. Der Upload der Excel-Datei ist nur möglich, sobald alle diese Fehler behoben wurden.

! Nutzen Sie die Test-Funktion, um ihre Excel-Datei zu überprüfen. Setzten Sie ein Häkchen unter **Test** und laden Sie die Datei hoch. Entweder erscheint eine Fehlermeldung mit einem Problembericht, oder die Gültigkeit der Datei wird bestätigt. Danach können Sie die Datei ohne aktivierte Test-Option hochladen und den Datenraum aktualisieren.

! Durch das Hochladen einer Excel-Datei werden Indexpunkte angelegt und überschrieben. Diese werden jedoch nicht automatisch gelöscht, wenn es keinen Ersatz für sie gibt. Wird z.B. ein Indexpunkt mit fünf Unterpunkten durch einen Indexpunkt mit vier Unterpunkten ersetzt, muss der verbleibende fünfte Indexpunkt manuell gelöscht werden.

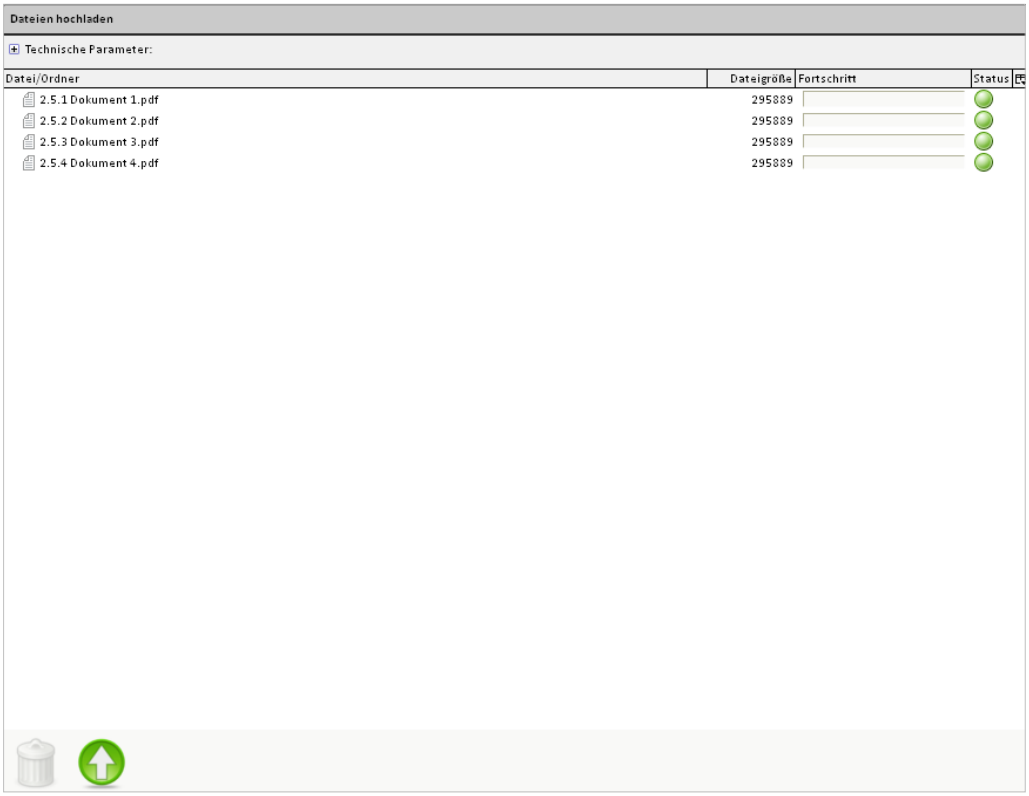
! Wenn Sie einen ganzen Indexbereich überarbeiten, empfiehlt es sich zunächst die existierenden Indexpunkte und Dokumente zu löschen.

! Die Überarbeitung des Index mittels dieser Funktion erfordert vorsichtige Planung und Ausführung. Die Indexstruktur kann durch das Betrachten der Excel-Datei nachvollzogen werden, aber nicht die Richtigkeit des Inhalts.

Bitte vergessen Sie nicht, Ihre Indexkopie zu **entsperren**, sobald Sie Ihre Bearbeitungen fertiggestellt haben. Klicken Sie dazu auf den Hyperlink **hier** in dem grauen Feld in der oberen Fensterhälfte.

→ Indizierte Dateien hochladen

Unter dem Menüpunkt **Staging-Bereich → Batch → Dateien → Dateien hochladen** können Sie indizierte Dokumente hochladen. Indizierte Dateien enthalten in ihrem Dateinamen den Indexpunkt und dessen Beschreibung.



- Ziehen Sie die Dokumente oder Ordner in das Fenster mit der entsprechenden Beschriftung („Ziehen Sie Ihre Dateien hierher…“) und lassen Sie sie los.
- Dokumente und Ordner können wieder entfernt werden. Klicken sie dazu auf das Mülltonnensymbol in der unteren Menüleiste.
- Sind alle Dokumente und Ordner ausgewählt, klicken Sie auf das Pfeil-Symbol, um das Hochladen zu beginnen.

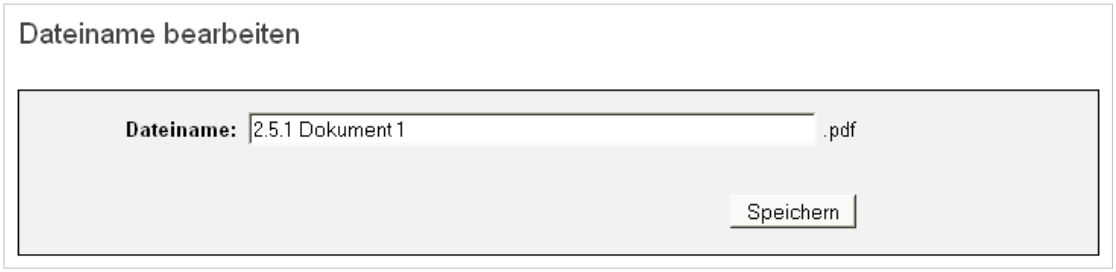
Bitte beachten Sie die technischen Parameter für das Hochladen von Dokumenten:

- Einzelne Dateien müssen zwischen 1 b und 600 MB groß sein.
- Nur die Dateiformate PDF (.pdf), Excel (.xls, .xlsx), Word (.doc, .docx), PowerPoint (.ppt, .pptx), Text (.txt), Tiff (.tif, .tiff) or JPEG (.jpg, .jpeg) können im Datenraum direkt angezeigt werden. Alle anderen Dateien können importiert werden, stehen Nutzern aber nur zum Herunterladen zur Verfügung.
- Es werden nur Dateien hochgeladen, keine Ordner. Bitte achten Sie darauf, dieselbe Indexnummer nicht in verschiedenen Ordnern zu verwenden. Systemdateien werden ignoriert.
- Wird ein Dokument mit einem korrekt indizierten Namen hochgeladen, wird entweder ein neuer Indexpunkt erstellt, oder ein vorhandener Indexpunkt ersetzt.
- Der Index muss numerisch sein. Vorangestellte Nullen sind nicht erlaubt.

Sobald die Dateien hochgeladen wurden, können Sie im Menüpunkt **Staging-Bereich → Batch → Dateien → Hochgeladene Dateien** betrachtet und bearbeitet werden.

In der Übersicht werden Dokumentenname, Dateigröße, Datum des Hochladens und der Nutzer, der das Dokument hochgeladen hat, aufgelistet.

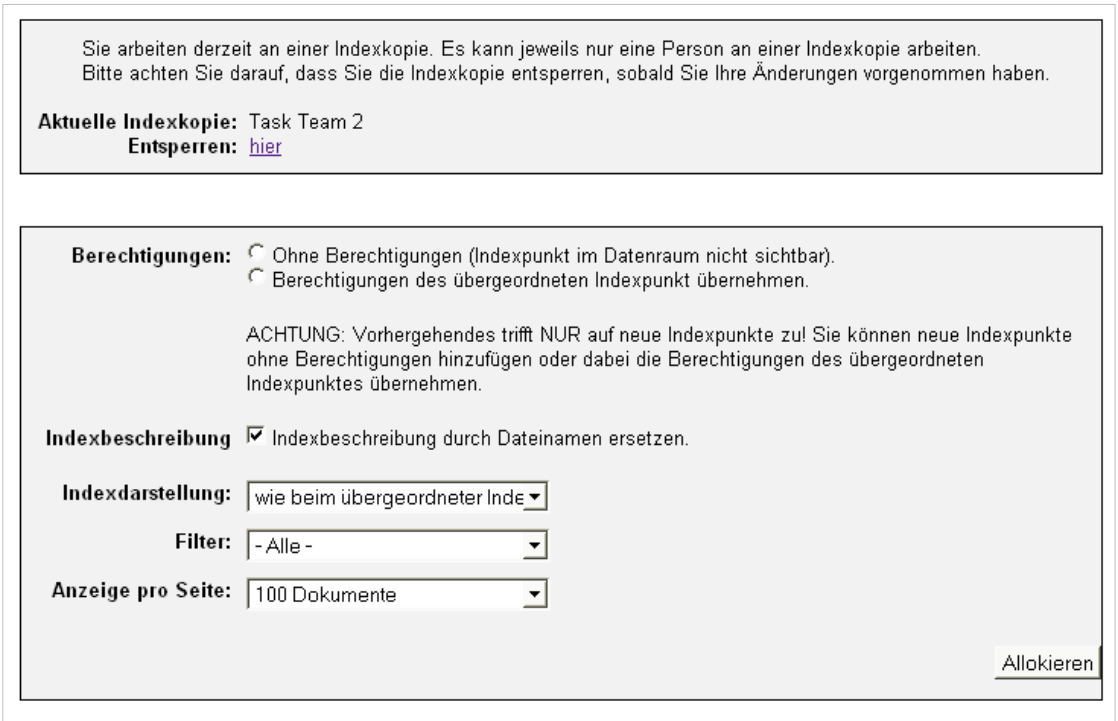
- Mit einem Klick auf das **Schraubenschlüssel-Symbol** in der Spalte **Bearbeiten** kann der Name des Dokuments geändert werden. Beispielsweise kann hier die Indexpunkt-Nummer nachgetragen werden, falls diese noch nicht im Dateinamen enthalten ist.



- Mit einem Klick auf das **X-Symbol** in der Spalte **Löschen**, kann die Datei wieder entfernt werden. Mit einem Klick auf **Alle löschen** können alle aufgelisteten Dokumente gelöscht werden.

→ Indizierte Dateien zuordnen

Unter dem Menüpunkt **Staging-Area → Batch → Dateien → Datei-Allokierung** können die hochgeladenen und indizierten Dokumente ihren Indexpunkten zugeordnet werden.


Sie arbeiten derzeit an einer Indexkopie. Es kann jeweils nur eine Person an einer Indexkopie arbeiten.
Bitte achten Sie darauf, dass Sie die Indexkopie entsperren, sobald Sie Ihre Änderungen vorgenommen haben.
Aktuelle Indexkopie: Task Team 2
Entsperren: hier
Berechtigungen:
Ohne Berechtigungen (Indexpunkt im Datenraum nicht sichtbar).
Berechtigungen des übergeordneten Indexpunkt übernehmen.
ACHTUNG: Vorhergehendes trifft NUR auf neue Indexpunkte zu! Sie können neue Indexpunkte ohne Berechtigungen hinzufügen oder dabei die Berechtigungen des übergeordneten Indexpunktes übernehmen.
Indexbeschreibung
Indexbeschreibung durch Dateinamen ersetzen.
Indexdarstellung:
wie beim übergeordneter Inde
Filter:
- Alle -
Anzeige pro Seite:
100 Dokumente
Allokieren

Das obere Feld zeigt laufende oder innerhalb der letzten 15 Minuten beendete Jobs. Dies hilft dabei, mögliche administrative Konflikte zu vermeiden.

In diesem Fenster können die folgenden Einstellungen vorgenommen werden.

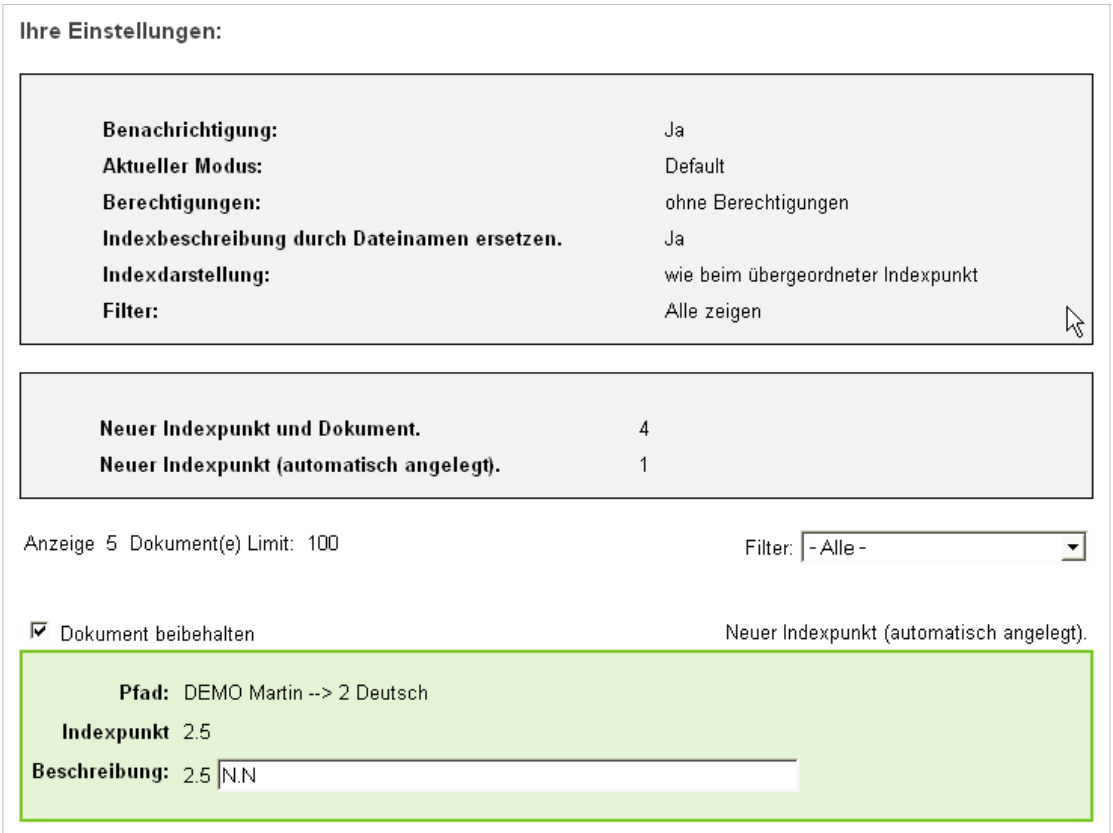
- Unter **Benachrichtigung** kann ein Häkchen gesetzt werden, um Nutzer über die Änderungen zu informieren.
- Unter **Berechtigungen** können die Optionen "ohne Berechtigungen" und „Berechtigungen des übergeordneten Indexpunkt übernehmen" ausgewählt werden.

  ! Sprechen Sie sich mit Ihrem Deal Manager bezüglich der Vergabe von Berechtigungen ab.

  ! Ist die Option „**keine**" ausgewählt, wird der Indexpunkt hinzugefügt, ist für Nutzer aber unsichtbar so lange keine anderen Rechte festgelegt werden. Ist die Option „**gleiche wie übergeordneter Indexpunkt**" ausgewählt, werden die Berechtigungen vom übergeordneten Indexpunkt übernommen.

- Unter **Indexbeschreibung** kann ein Häkchen gesetzt werden, wenn die vorhandene Indexbeschreibung durch den Dateinamen ersetzt werden soll.
- Unter **Indexdarstellung** kann die Indexebene festgelegt werden, mit welcher der neue Indexpunkt aufgenommen wird.

- Die Anzeige der Dokumente kann mit verschiedenen **Filtern** angepasst werden:
  - Alle Dokumente
  - Dokumente, die zu bestehenden Indexpunkten hinzugefügt werden
  - Dokumente, die zu neuen Indexpunkten hinzugefügt werden
  - Dokumente, die bestehende Dokumente ersetzen
  - Dokumente, die noch allokiert werden müssen
  - Dokumente, die aufgrund von Fehlern nicht allokiert werden können
- Unter **Anzeige pro Seite** kann eingestellt werden, wie viele Dokumente angezeigt werden.
- Klicken Sie auf **Allokieren**, um das folgende Fenster zu öffnen:



Im oberen Bereich des Allokations-Fensters finden Sie eine Zusammenfassung der vorgenommenen Einstellungen. Darunter erhalten Sie Informationen dazu, wie viele Indexpunkte neu erstellt und wie viele Dokumente nicht zugeordnet werden können.

Darunter finden Sie **Info-Felder** für alle neuen oder überarbeiteten Indexpunkte und Dokumente. Können die Dokumente nicht zugeordnet werden, erscheint das Feld **rot**. Können die Dokumente zugeordnet werden, erscheint das Feld **grün**. Erscheint das Feld **orange**, können die Dokumente zwar zugeordnet werden, die Dokumentenanzeige im Datenraum steht aber nicht zur Verfügung (das Dokument kann dennoch von Nutzern mit entsprechender Berechtigung heruntergeladen werden).

Indexpunkte, für die noch kein übergeordneter Indexpunkt existiert, werden ebenfalls angezeigt und können überarbeitet werden.

- Verschiedene **Filter** können verwendet werden, um die Anzeige der Dokumente anzupassen (siehe oben).

- Mit Hilfe der **Info-Felder** kann die korrekte Allokation der hochgeladenen Dokumente noch einmal geprüft und ggf. korrigiert werden.

- Unter **Beschreibung** kann die Bezeichnung des Indexpunktes angepasst werden.

- Klicken Sie auf den Link „**Index zuweisen**“ (über der Beschreibung), um das Dokument einem anderen Indexpunkt zuzuweisen. Es öffnet sich ein Fenster in dem der Indexpunkt ausgewählt werden kann.

- Unter **Dokument beibehalten** kann das Häkchen entfernt werden, falls das Dokument noch nicht zugeordnet werden soll.

- Klicken Sie auf **Allokieren** (unterhalb der Info-Felder), wenn alle Korrekturen und Eingaben vorgenommen wurden und die Dokumente den Indexpunkten zugewiesen werden sollen.

  ! Alle Dokumente, die nicht allokiert werden sollen oder können, werden weiterhin im Menüpunkt Staging-Bereich → Batch → Dateien → **Hochgeladene Dateien** angezeigt. Diese Dateien verbleiben dort so lange, bis sie allokiert oder gelöscht werden.

5 EMPFOHLENE SYSTEMVORAUSSETZUNGEN

Windows

- Windows XP SP2, Windows Server 2003, Windows Vista, Windows 7, Windows 8
- Mindestens 1.4 GHz Prozessor
- Mindestens 512 MB Arbeitsspeicher
- Mindestens 200 MB freier Festplattenspeicher
- Für die Registrierung und Einrichtung von Drooms eignet sich jeder übliche Web-Browser
- Internetzugang muss gegeben und die Standardports 80 (http) und 443 (https) müssen geöffnet sein

! Bitte kontaktieren Sie uns, falls Ihr Firmennetzwerk einen zentralen Applikationsserver mit Terminalzugängen aufweist (z.B. „Citrix-Lösung").

Mac

- Ab Mac OS X 10.6
- Apple computer mit Intel x86 processor
- Mindestens 512 MB Arbeitsspeicher
- Mindestens 200 MB freier Festplattenspeicher
- Für die Registrierung und Einrichtung von Drooms eignet sich jeder übliche Web-Browser
- Internetzugang muss gegeben und die Standardports 80 (http) und 443 (https) müssen geöffnet sein
- Während der Installation muss Java 6 installiert sein